

Signer électroniquement une lettre de mission avec JeSignExpert

JeSignExpert est une plateforme qui permet de lancer la collecte des signatures et des scellements. Elle s'appuie sur le système d'authentification de l'Ordre des Experts Comptables : ComptExpert

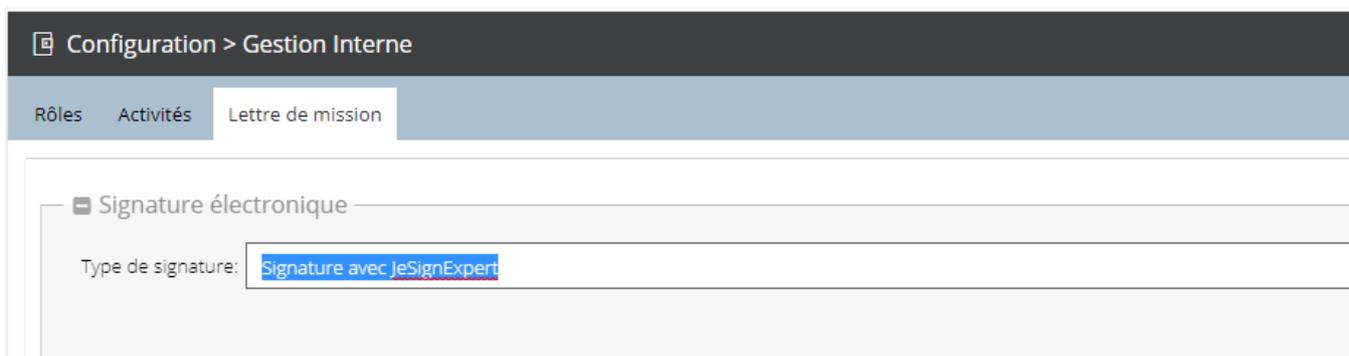
Depuis Loop Gestion Interne, il est possible pour l'expert comptable de proposer à la signature (certifie l'identité du signataire) la lettre de mission à son client.

Pré requis

- Posséder un compte "Comptexpert" et avoir créé vos délégations de droits d'accès aux collaborateurs du cabinet
- Etre connecté avec un profil utilisateur 4.0 (Superviseur) ou supérieur
- Avoir un contact signataire (interlocuteur client)
- Avoir rafraîchi le navigateur
- Disposer d'un dossier client x pour lequel le dossier comptable est créé
- Disposer d'un accès au Sharepoint du dossier de facturation du dossier Client x et d'un accès Sharepoint du cabinet
- Disposer d'un modèle de lettre de mission permettant la signature électronique
- Disposer d'une lettre de mission au statut **Éditée**. La lettre de mission concerne un dossier Client pour lequel un interlocuteur est défini et dont le numéro de téléphone mobile est renseigné

Configurer la signature électronique au cabinet

1. Activez la signature électronique dans **Configuration > Gestion interne**, onglet **Lettre de mission** et sélectionnez "**Signature électronique**" dans la liste



2. Définissez un collaborateur ayant le droit à la signature électronique dans **Paramétrage > Cabinet > Collaborateur > Détail**, onglet **Signature électronique**

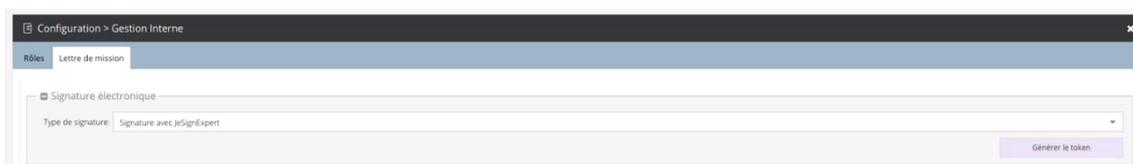
Configurer le token utilisateur

A la 1ère utilisation de JeSignExpert, un token utilisateur nécessite d'être récupéré.

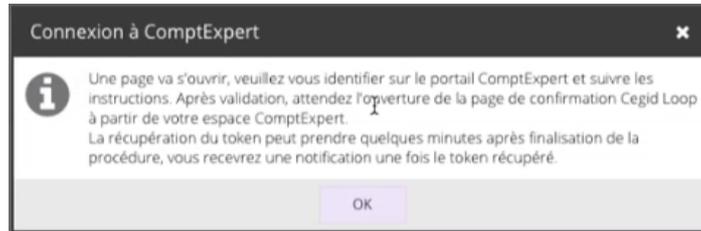


Un token expire au bout de 5 jours. Il est donc nécessaire de le rafraîchir régulièrement

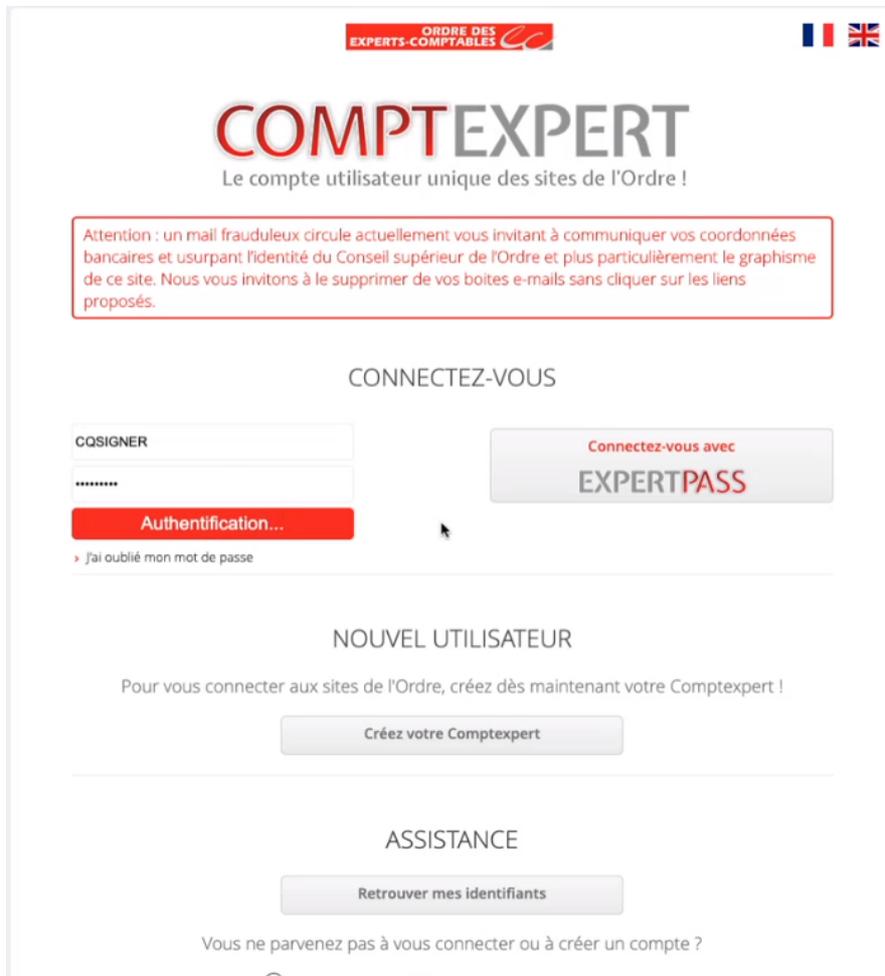
1. Allez dans **Configuration > Gestion interne**
2. Cliquez sur le bouton **<Générer le token>**



3. Le message suivant s'affiche :



4. Identifiez vous sur la page Comptexpert



5. Identifiez le cabinet



6. Une page Cegid Loop vous indique que le token a correctement été généré.

Le bouton <Générer le token> dans **Configuration** > **Gestion interne** devient alors grisé. La collecte peut être préparée.

Préparer la collecte

1. Dans la liste des lettres de mission, sélectionnez le document souhaité et cliquez sur <Envoyer>
2. Renseignez les éléments de la fenêtre

Envoyer la lettre de mission

Interlocuteur client: LE DILHUIT Arnaud aledil huit@cegid.com

Objet de l'e-mail: Le devis de votre mission de présentation des comptes

"Open Sans" | B | I | U | T | T | I | [] | [] | [] | [] | [] | [] | [] | [] | [] | []

?Madame, Monsieur,
 Veuillez trouver ci-joint le devis de notre prestation de présentation des comptes pour l'exercice **2020**.
 Bien cordialement,
Votre cabinet d'experts-comptables

Signer électroniquement le document:

Signature électronique

Contact signataire: Cq Signer jesignexpertq3@cegid.com

Réceptionner automatiquement le document signé et générer le plan d'activité et de facturation

Jour préféré de facturation: 1

Préparer la signature électronique Annuler

- **Interlocuteur client** : (obligatoire) à sélectionner dans la liste présentée.
 - **Objet du mail** : pré-rempli, modifiable
 - Texte du mail : pré-rempli, modifiable
 - **Signer électroniquement le document** : à cocher
 - Cadre "**Signature électronique**" (actif uniquement si paramètre précédent coché)
 1. **contact signataire** (obligatoire) à sélectionner dans la liste présentée
 2. cochez **Réceptionner automatiquement le document signé et générer le plan d'activité et de facturation** uniquement si vous envoyez un document définitif (pas pour un devis).
 1. Jour préféré de facturation : à saisir
 2. Préparer le dossier comptable : à cocher si besoin
 3. Maître de dossier : à sélectionner dans la liste
3. Cliquez sur le bouton <**Préparer la collecte**>

Lancer la collecte

Le lancement de la collecte s'effectue sur JeSignExpert

1. Cliquez sur la lettre de mission que vous souhaitez faire signer

Tableau de bord

En attente de ma signature **0**

Mes collectes à l'arrêt **0**

Mes collectes bientôt expirées **0**

Mes collectes expirées **1**

En attente de lancement **4**

Collectes bientôt purgées **1**

Mon tableau de bord

Affiner ma recherche

Statuts : 7

Référence de la collecte, signataires, envoyé par...

Date

Signature Scellement

Référence	Cabinet	Statut	Mise à jour	Envoyé par	Signataires	Date d'expiration
Le devis de votre mission de présentation de	Editor-PARIS	Brouillon	6 août 2020		Signer Cq Arnaud LE DILHUIT	
Votre devis	Editor-PARIS	Terminé	5 août 2020	Signer Cq	Signer Cq ARNAUD LE DILHUIT	Classer
Votre devis	Editor-PARIS	Terminé	5 août 2020	Signer Cq	Signer Cq ARNAUD LE DILHUIT	Classer
WIPHN	Editor-PARIS	Expiré	5 août 2020	Laurent Gilot	Laurent Gilot	Relancer
EJUQY	Editor-PARIS	Expiré	5 août 2020	Frédéric Fares	Frédéric Fares	Relancer
LFEMN	Editor-PARIS	Expiré	5 août 2020	Frédéric Fares	Frédéric Fares	Relancer

2. Cliquez ensuite sur le bouton <Envoyer la collecte>

3. Un mail est envoyé au client signataire.

Signature du document par le client signataire



La fiche interlocuteur du client signataire doit obligatoirement contenir les éléments suivants : nom/ prénom/ n° mobile/ adresse mail valide

1. Le client signataire a reçu le mail. Il clique sur le lien situé dans le corps du mail. Il peut alors consulter le document

2. Il coche l'acceptation du document. Cette action déclenche l'envoi d'un sms sur le smartphone du signataire avec un code. Celui-ci est à saisir dans la zone "Code SMS".

SIGNER

Vous vous apprêtez à signer :

• LM_ETABLISSEMENTPRINCIPALTOT...

Saisissez le code que vous venez de recevoir au 33642081255

Code SMS

Vous n'avez pas reçu le SMS ? Renvoyer

En cochant cette case, vous reconnaissez avoir lu et vous acceptez les Conditions Générales d'Utilisation d'Universign ainsi que les Conditions Spécifiques d'Utilisation du Service de Signature d'Universign.

En cochant cette case, vous reconnaissez avoir lu et vous acceptez la Politique de Protection des Données Personnelles d'Universign.

3. Le client signe et accepte les conditions générales et la politique de protection des données personnelles



- En cochant cette case, vous reconnaissez avoir lu et vous acceptez les Conditions Générales d'Utilisation d'Universign ainsi que les Conditions Spécifiques d'Utilisation du Service de Signature d'Universign.
- En cochant cette case, vous reconnaissez avoir lu et vous acceptez la Politique de Protection des Données Personnelles d'Universign.

Signer

4. [Signer]

5. Au cabinet, la lettre de mission passe alors à l'état "**Signée électroniquement**"

Signature du document par le cabinet

Un e-mail est envoyé au collaborateur signataire du cabinet lui signalant que le client a signé le document

Procédez comme indiqué pour le client signataire.